

**Объявление о приеме документов для участия в конкурсе № 4
на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской
Федерации в Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 8 по
Московской области**

Межрайонная ИФНС России № 8 по Московской области (далее - Инспекция) в лице начальника Инспекции Зафировой Жанны Викторовны, действующей на основании Положения об Инспекции, утвержденного приказом руководителя УФНС России по Московской области Макаровой Е.В., 28.10.2016 №02-04-03/427@, объявляет о приеме документов для участия в конкурсе № 3 на замещение вакантных должностей федеральной государственной гражданской службы в Инспекции (далее – Конкурс):

№п /п	Наименование отдела	Наименование вакантной должности	Количество вакантных должностей	Квалификационные требования
1.	Отдел финансового обеспечения	Главный специалист-эксперт	1	высшее образование; без предъявления требований к стажу
2.	Отдел камеральных проверок № 1	Государственный налоговый инспектор	1	высшее образование; без предъявления требований к стажу
3.	Правовой отдел	Ведущий специалист-эксперт	1	высшее образование; без предъявления требований к стажу

Денежное содержание федеральных государственных гражданских служащих
состоит из:

	Главный специалист - эксперт	Государственный налоговый инспектор	Ведущий специалист-эксперт
Месячного оклада в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Российской Федерации (должностного оклада)	4723 руб.	4198руб.	4374руб.
Месячного оклада в соответствии с присвоенным классным чином	1227, 1314, 1576 руб.	1227, 1314, 1576 руб.	1227, 1314,1576 руб.
Ежемесячной надбавки за выслугу лет на государственной гражданской службе Российской Федерации	до 30% должностного оклада	до 30% должностного оклада	до 30% должностного оклада
Ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия государственной гражданской службы Российской Федерации	60-90% должностного оклада	60-90% должностного оклада	60-90% должностного оклада
Ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну	до 30% должностного оклада	до 30% должностного оклада	до 30% должностного оклада

Премии за выполнение особо важных и сложных заданий	в соответствии с положением, утвержденным Представителем нанимателя	в соответствии с положением, утвержденным Представителем нанимателя	в соответствии с положением, утвержденным Представителем нанимателя
Ежемесячного денежного поощрения	1 должностной оклад	1 должностной оклад	1 должностной оклад
Единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска	выплата в размере двух месячных окладов денежного содержания	выплата в размере двух месячных окладов денежного содержания	выплата в размере двух месячных окладов денежного содержания
Материальной помощи при предоставлении отпуска	в соответствии с положением, утвержденным Представителем нанимателя	в соответствии с положением, утвержденным Представителем нанимателя	в соответствии с положением, утвержденным Представителем нанимателя
Других выплат, предусмотренных соответствующими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами			

Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и отвечающие квалификационным требованиям для замещения вакантной должности гражданской службы, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе».

В соответствии с п. 11 ст. 16 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» гражданин не может быть принят на гражданскую службу в случае признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту).

Для участия в конкурсе **гражданин** представляет следующие документы:

- личное заявление;
- заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, с фотографией, размером 3х4 см;
- копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:

копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), **заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы)**, или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

копии документов об образовании и о квалификации (с приложением), а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, **заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы)**;

- документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению (форма № 001-ГС/у);
- копию и оригинал документа воинского учета;

- иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Для участия в конкурсе гражданский служащий замещающий должность гражданской службы в ином государственном органе представляет следующие документы:

- заявление на имя представителя нанимателя;

- заполненную, подписанную им и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором он замещает должность гражданской службы, анкету (в разделе трудовая деятельность просим указывать число, месяц и год - для расчета стажа) по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, с фотографией;

- копию и оригинал документа воинского учета.

Для участия в конкурсе гражданский служащий замещающий должность гражданской службы в Инспекции Федеральной налоговой службы по г. ...Московской области представляет: заявление на имя представителя нанимателя.

Государственный гражданский служащий вправе на общих основаниях участвовать в конкурсе независимо от того, какую должность он замещает на период проведения конкурса.

Гражданин (государственный гражданский служащий) не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям для замещения вакантной должности гражданской службы, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе для поступления на гражданскую службу и ее прохождения.

Документы, указанные выше, в течение 21 дня со дня размещения объявления об их приеме на официальном сайте Федеральной налоговой службы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и на официальном сайте федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» (далее - единая система) представляются в государственный орган гражданином (гражданским служащим) лично, посредством направления по почте или в электронном виде с использованием указанной информационной системы.

Порядок представления документов в электронном виде устанавливается Правительством Российской Федерации.

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину (гражданскому служащему) в их приеме.

При несвоевременном представлении документов, представлении их не в полном объеме или с нарушением правил оформления по уважительной причине представитель нанимателя вправе перенести сроки их приема.

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину в их приеме.

При проведении конкурса кандидатам гарантируется равенство прав в соответствии с Конституцией Российской Федерации и федеральными законами.

Конкурс заключается в оценке профессионального уровня претендентов на замещение вакантной должности гражданской службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности гражданской службы.

При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении гражданской или иной государственной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, методом индивидуального собеседования и тестирования по

вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по вакантной должности гражданской службы, на замещение которой претендуют кандидаты.

При тестировании используется единый перечень вопросов.

Кандидатам предоставляется одно и то же время для прохождения тестирования.

Подведение результатов тестирования основывается на количестве правильных ответов.

Тестирование считается пройденным, если кандидат правильно ответил на 70 и более процентов заданных вопросов.

Результаты тестирования оформляются в виде краткой справки.

Межрайонная ИФНС России № 8 по Московской области рекомендует кандидатам пройти предварительный тест вне рамок конкурса в качестве самопроверки прохождения тестов на соответствие базовым квалификационным требованиям к знаниям и навыкам, подготовленным Минтрудом России и размещённым в Федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации: (на странице сайта www.gossluzhba.gov.ru в рубрике «Образование» Тесты для самопроверки)). Доступ претендентам для его прохождения предоставляется безвозмездно.

Предварительный тест включает в себя задания для оценки уровня владения претендентами государственным языком Российской Федерации (русским языком), знаниями основ Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о государственной службе и о противодействии коррупции, знаниями и умениями в сфере информационно-коммуникационных технологий.

Результаты прохождения претендентом предварительного теста не могут быть приняты во внимание конкурсной комиссией и не могут являться основанием для отказа ему в приеме документов для участия в конкурсе.

Определение победителя конкурса без проведения очного индивидуального собеседования конкурсной комиссией с кандидатом не допускается.

Решение конкурсной комиссии об определении победителя конкурса на вакантную должность гражданской службы (кандидата (кандидатов) для включения в кадровый резерв) принимается открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании.

Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата и является основанием для назначения его на вакантную должность гражданской службы, либо отказа в этом.

В кадровый резерв конкурсной комиссией могут рекомендоваться кандидаты из числа тех кандидатов, общая сумма набранных баллов которых составляет не менее 50 процентов максимального балла не ставшего победителем конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы.

Согласие кандидата на его включение в кадровый резерв по результатам конкурса на замещение вакантных должностей гражданской службы оформляется в письменной форме либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью издается ведомственный правовой акт о включении его в кадровый резерв этого органа для замещения должностей гражданской службы той же группы, к которой относилась вакантная должность гражданской службы.

Результаты голосования конкурсной комиссии по итогам конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы оформляются протоколом.

По результатам конкурса издается приказ о назначении победителя конкурса на вакантную должность государственной гражданской службы и заключается служебный контракт с победителем конкурса.

Прием документов для участия в конкурсе будет проводиться **с 07.08.2018 по 27.08.2018 года**. Время приема документов: понедельник-четверг с 9.00 до 17.30, пятница с 9.00 до 16.00. Обеденный перерыв с 13 до 13.45

Не позднее чем за 15 календарных дней до начала конкурса государственный орган размещает на своем официальном сайте и официальном сайте государственной информационной

системы в области государственной службы в сети "Интернет" информацию о дате, месте и времени его проведения, список граждан (гражданских служащих), допущенных к участию в конкурсе (далее - кандидаты), и направляет кандидатам соответствующие сообщения в письменной форме, при этом кандидатам, которые представили документы для участия в конкурсе в электронном виде, - в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием указанной информационной системы.

Кандидатам, участвовавшим в конкурсе, сообщается о результатах конкурса в письменной форме в 7-дневный срок со дня его завершения, при этом кандидатам, которые представили документы для участия в конкурсе в электронном виде, - в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием государственной информационной системы в области государственной службы. Информация о результатах конкурса также размещается в указанный срок на официальном сайте Управления Федеральной налоговой службы по Московской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и на официальном сайте единой системы.

Документы претендентов на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть им возвращены им по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса, после чего подлежат уничтожению. Документы для участия в конкурсе, представленные в электронном виде, хранятся в течение трех лет, после чего подлежат удалению.

Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

Адрес приема документов: 140501 Московская область г. Луховицы ул. Тимирязева, 15, комн.205.

Контактные телефоны: (496) 639-40-50.

Конкурс на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы планируется провести **14 сентября 2018 года** по адресу: 140501 Московская область г. Луховицы кл. Тимирязева, д.15, комн.203.

Начальнику Межрайонной ИФНС России № 8 по
Московской области

Ж.В. Зафировой

от _____
(наименование должности, отдела, организации)

(фамилия, имя, отчество)

Адрес регистрации (по паспорту)	
Адрес фактического проживания	
Адрес для отправления информационных писем (с индексом)	
Телефоны: рабочий:	
домашний:	
сотовый:	

Заявление

Прошу допустить меня к участию в конкурсе № 4 на замещение вакантной должности _____

(наименование должности, отдела)

_____ Межрайонной ИФНС России № 8
по Московской области.

С Федеральным законом от 27.07.2004 №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами о государственной гражданской службе Российской Федерации и квалификационными требованиями, предъявляемыми к вакантной должности, ознакомлен(а).

С проведением процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, согласен(а).

С ограничениями и запретами, установленными законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе для поступления на гражданскую службу и ее прохождения ознакомлен(а).

(дата)

(подпись)

(фамилия и.о.)

Утверждена
распоряжением Правительства
Российской Федерации
от 26 мая 2005 г. № 667-р
(в ред. распоряжения Правительства РФ
от 16.10.2007 №1428-р)

АНКЕТА
(заполняется собственноручно)

Место
для
фотографии

1. Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли	
3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)	
4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства – укажите)	
5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов) Направление подготовки или специальность по диплому Квалификация по диплому	
6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания) Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)	
7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)	
8. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены)	
9. Были ли Вы судимы, когда и за что (заполняется при поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации)	
10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется)	

11. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).

При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

[illegible]

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество.

14. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство

15. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью)

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание

17. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи)

18. Паспорт или документ, его заменяющий _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

19. Наличие загранпаспорта _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

20. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (если имеется) _____

21. ИНН _____

22. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе) _____

23. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе и приеме на должность, поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (на).

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

Подпись _____

М.П.

Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе и об учете оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе.

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

(подпись, фамилия работника кадровой службы)

Утверждена
распоряжением Правительства
Российской Федерации
от 26 мая 2005 г. № 667-р

(ф о р м а)

А Н К Е Т А

(заполняется собственноручно)

1. Фамилия _____ **Иванова** _____

Имя _____ **Нина** _____

Отчество _____ **Петровна** _____

Место
для
фотографии

2. Если изменяли фамилию, имя или

1)Фамилию, имя и отчество не изменяла

2)Фамилию Петрова изменила на Иванову 08.11.1980 в связи с

отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли	регистрацией брака (указать № и серию свид-ва, кем и когда выдано) 3)Фамилию Иванова изменила на Петрову 10.07.1982 в связи с расторжением брака (указать № и серию свид-ва, кем и когда выдано). Имя и отчество не изменяла.
3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)	31 декабря 1960 года в селе Малиновка Ключевского района Воронежской области
4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства — укажите)	1)Гражданин Российской Федерации 2) В 1997 году гражданство Республики Казахстан сменила на Российское гражданство, в связи с переездом на жительство в Россию
5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов) Направление подготовки или специальность по диплому Квалификация по диплому	1) В 2001 году окончила Челябинский государственный университет, диплом серии ВН № 106829 юриспруденция юрист
6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания) Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)	1)послевузовского образования не имею 2)Окончила аспирантуру в 2004 году в Челябинском государственном университете 1)Ученой степени, ученого звания не имею 2)Имею ученую степень кандидата юридических наук, ученое звание доцент
7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)	1)владею английским языком: читаю и перевожу со словарем (могу объясняться). Языками народов Российской Федерации не владею; 2) иностранными языками не владею, Свободно владею казахским языком

8. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы (кем и когда присвоены)	1)Имею классный чин государственного гражданского служащего федеральной государственной службы: «Советник государственной гражданской службы Российской Федерации» 3 класса, присвоен приказом ФНМ России от 01.09.2005 г. № САЭ-3-15/89 2)Классного чина федеральной гражданской службы, дипломатического ранга, воинского или специального звания, классного чина правоохранительной службы, классного чина гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационного разряда государственной службы не имею
9. Были ли Вы судимы (когда и за что)	Судима не была
10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется)	1)Допуска к государственной тайне не имею 2)Имела допуск к государственной тайне, оформленный в период работы в научно-исследовательском институте приборостроения формы ____ с 01.09.1982 года

1)Имею классный чин государственного гражданского служащего федеральной государственной службы: «Советник государственной гражданской службы Российской Федерации» 3 класса, присвоен приказом ФНМ России от 01.09.2005 г. № САЭ-3-15/89

2) Классного чина федеральной гражданской службы, дипломатического ранга, воинского или специального звания, классного чина правоохранительной службы, классного чина гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационного разряда государственной службы не имею

9. Были ли Вы судимы (когда и за что)

Судима не была

10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется)

1)Допуска к государственной тайне не имею
2)Имела допуск к государственной тайне, оформленный в период работы в научно-исследовательском институте приборостроения формы с 01.09.1982 года

11. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях форма обучения (дневная, заочная, вечерняя и т.п.) военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т. п.).

[illegible]

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

1) Государственных наград, иных наград и знаков отличия не имею;

2) Государственных наград не имею. В 2003 году награждена ведомственным знаком отличия «Отличник Министерства Российской Федерации по налогам и сборам»

13. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие.

Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество.

Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Год, число, месяц и место рождения	Место работы (наименование и адрес организации), должность	Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания)
Отец	Петров	10.10.1945,	Умер в 1999 году	Похоронен в
	Петр	с. Малиновка Ключевского района		с. Малиновка, ул. Ленина, д.23, Ключевского района
	Николаевич	Воронежской области		Воронежской области
Отец	Иванов	10.09.1945	Сведениями об отце не располагаю, т.к. после развода родителей в 1981 году он проживает отдельно и отношений с нами не поддерживает	
	Иван	С. Малиновка		
	Иванович	Ключевского района Воронежской области		
мать	Петрова	01.01.1947,	пенсионерка	г. Воронеж,
	(Яковлева)	с. Малиновка		ул. Ленина,
	Нина	Ключевского района		д. 30, кв. 57
	Ивановна	Воронежской области		
Сестра	Симонова	20.06.1972,	Учитель начальных	г. Воронеж,
	(Петрова)	с. Малиновка	классов	ул. Ленина,
	Анна	Ключевского района	средней общеобразовательной школы № 6	д. 30, кв. 57
	Петровна	Воронежской области	г. Воронежа, ул. Советская д. 5	
Муж	Иванов	03.04.1970	предприниматель	г. Челябинск, ул. Мира,
	Игорь	г. Челябинск		д. 86 кв. 57
	Сергеевич			
Бывший муж	Соколов	01.01.1969	Брак расторгнут в 1982 году	Сведений о бывшем муже не имею.
	Иван Андреевич			Связи с ним не поддерживаю
Сын	Иванов	21.08.1986	Студент Челябинского государственного университета	г. Челябинск, ул. Рябиновая,
	Николай Игоревич		г. Челябинск, ул. Спортивная, д. 1.	д. 31
Других близких родственников старше 14 лет не имею				

14. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство

1) Близких родственников, постоянно проживающих за границей, и оформляющих документы на постоянное место жительства не имею.

(фамилия, имя, отчество, с какого времени они проживают за границей)

2) Сестра Симонова Анна Петровна оформляет документы для выезда на постоянное место жительства в Германию

15. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью)

1) В 1978 году по туристической путевке была в Италии

2) за границей не была

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание 1) невоеннообязанная 2) призывник

3) военнообязанный, рядовой, запас 2 разряда, военный билет № АМ 2246504 ВУС 837037А, Одинцовский РВК

17. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи)

454000, Челябинская область г. Челябинск, ул. Мира, дом 57, кв. 86

Фактически проживаю по тому же адресу.

Домашний телефон 2-15-15, рабочий 3-55-55

18. Паспорт или документ, его заменяющий 74 02 544672 ОВД Челябинской области
(серия, номер, кем и когда выдан)

код подразделения 042-076 выдан 10.01.2004

19. Наличие загранпаспорта Загранпаспорта не имею
(серия, номер, кем и когда выдан)

20. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (если имеется)
023-562-456-01

21. ИНН (если имеется) 743025846552

22. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе)

Дополнительных сведений не имею

23. Мне известно, что заведомо ложные сведения, сообщенные о себе в анкете, и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе и приеме на должность.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна).

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись _____

М. П. Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе и об учебе оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись, фамилия работника кадровой службы)

Должностные регламенты гражданских служащих, участвующих в конкурсе №4 на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в Межрайонной ИФНС России № 8 по Московской области

1. Отдел камеральных проверок № 1

0.1. Должность – государственный налоговый инспектор отдела камеральных проверок № 1.

6. Для замещения должности государственного налогового инспектора устанавливаются следующие требования.

6.1. Наличие высшего образования.

6.2. Квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

6.3. Наличие базовых знаний: включая знание основ Конституции Российской Федерации, законодательства о противодействии коррупции, федеральных конституционных законов, федеральных законов; указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей; правовых основ прохождения федеральной государственной гражданской службы; правил делового этикета, порядка работы с обращениями граждан; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; служебного распорядка Инспекции; порядка работы со служебной информацией, порядка работы с персональными данными и конфиденциальной информацией; инструкции по делопроизводству; возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; должностного регламента.

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

- постановление Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 г. № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы»;

- приказ ФНС России от 19 октября 2016 г. № ММВ-7-3/572@ «Об утверждении формы налоговой декларации по налогу на прибыль организаций, порядка ее заполнения, а также формата представления налоговой декларации по налогу на прибыль организаций в электронной форме».

- постановление Правительства Российской Федерации от 12 августа 2004 г. № 410 «О порядке взаимодействия органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления с территориальными органами федерального органа исполнительной власти, уполномоченного по контролю и надзору в области налогов и сборов»;

- Федеральный закон от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

- приказ Минфина от 29 июля 1998 г. № 34н «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации»;

- приказ Минфина от 31 декабря 2000 г. № 94н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению»;

- приказ ФНС России от 16 октября 2013 г. № ММВ-7-3/449@ «Об утверждении Порядка организации деятельности налоговых органов по вопросам формирования единой методологической позиции в области налогообложения юридических лиц»;

- приказ ФНС России от 25 июля 2012 г. № ММВ-7-2/518@ «Об утверждении Порядка направления налоговым органом запросов в банк (оператору по переводу денежных средств) о наличии счетов (специальных банковских счетов) в банке и (или) об остатках денежных средств на счетах (специальных банковских счетах), о представлении выписок по операциям на счетах (специальных банковских счетах), справок об остатках электронных денежных средств и

переводах электронных денежных средств организаций (индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты) на бумажном носителе, а также форм соответствующих запросов»;

- закон Российской Федерации от 21 марта 1991 г. № 943-1 «О налоговых органах Российской Федерации»;

- закон Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне»;

- приказ ФНС России от 10 января 2013 г. № ММВ-8-2/1дсп «Об утверждении

Методических указаний о порядке обмена информацией с компетентными органами иностранных государств по запросу и спонтанно»;

- действующие двусторонние международные договоры Российской Федерации об избежании двойного налогообложения (81);

- межправительственные соглашения о сотрудничестве и взаимной помощи по вопросам соблюдения налогового законодательства, подписанных Российской Федерацией и государствами - участниками СНГ (11);

- межправительственные соглашения о сотрудничестве и обмене информацией по вопросам соблюдения налогового законодательства, подписанных Российской Федерацией со странами дальнего зарубежья (2);

- межведомственные соглашения ФНС России с компетентными органами иностранных государств (5).

- положение об Инспекции;

- положение об Отделе.

Государственный налоговый инспектор должен знать иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом его профессиональной служебной деятельности.

6.4.2. Иные профессиональные знания:

- состав налогоплательщиков налога на прибыль организаций;

- понятие участники консолидированной группы налогоплательщиков;

- понятие налоговые резиденты Российской Федерации;

- понятие прибыли организации;

- основные исключения исполнения обязанностей налогоплательщика организации;

- порядок определения доходов, понятия доходы от реализации, внереализационные доходы;

- понятие расходы и основные виды расходов при расчете налога на прибыль организации;

- понятие амортизируемого имущества;

- основные методы и порядок расчета сумм амортизации;

- принципы налогового учета в российских организациях и в иностранных организациях, осуществляющих деятельность на территории Российской Федерации;

- понятие «международное сотрудничество».

6.5. Наличие функциональных знаний:

- виды, назначение и технологии организации проверочных процедур;

- процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения;

- ограничения при проведении проверочных процедур;

- меры, принимаемые по результатам проверки;

- основания проведения и особенности проведения камеральных проверок.

- понятие и принципы структуры организации;

- нормы этики и делового общения.

6.6. Наличие базовых умений:

- умение мыслить системно (стратегически);

- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

- коммуникативные умения;

- умение управлять изменениями.

6.7. Наличие профессиональных умений:

- расчет остаточной стоимости объектов амортизируемого имущества;
- расчет суммы амортизации;
- анализ факторов, влияющих на динамику показателей налоговой базы и поступлений администрируемых доходов.

- расчет налога на прибыль

6.8. Наличие функциональных умений:

- работа с информационными системами и базами данных;
- организация и проведение мониторинга применения налогового законодательства;
- проведение проверок соблюдения налогового законодательства.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности государственного налогового инспектора, а также запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14, 15, 17, 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (далее – Федеральный закон).

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на Отдел, государственный налоговый инспектор обязан:

- осуществлять функции по контролю и надзору за соблюдением законодательства о налогах и сборах, за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью внесения в соответствующий бюджет налогов и сборов, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью внесения в соответствующий бюджет иных обязательных платежей, за производством и оборотом табачной продукции, а также функции агента валютного контроля в пределах компетенции налоговых органов;

- осуществлять камеральные налоговые проверки в порядке, предусмотренном ст.88 Налогового кодекса Российской Федерации (далее – НК РФ) и соответствующими нормативными документами, по следующим видам налогов: налогу на прибыль, транспортному налогу;

- в пределах своей компетенции осуществлять налоговый контроль посредством проведения налоговых проверок, получения объяснений налогоплательщиков, налоговых агентов и плательщиков сбора, проверки данных учета и отчетности, осмотра помещений и территорий, используемых для извлечения дохода (прибыли), а также в других формах, предусмотренных НК РФ;

- осуществлять налоговый контроль за полнотой и своевременностью представления налогоплательщиками налоговых деклараций (расчетов), предусмотренных законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

- осуществлять проверку сопоставимости показателей налоговой декларации (расчета) с показателями налоговой декларации (расчета) предыдущего отчетного (налогового) периода;

- осуществлять взаимосвязку показателей проверяемой налоговой декларации (расчета) с показателями налоговых деклараций (расчетов) по другим видам налогов и бухгалтерской отчетностью;

- осуществлять проверку достоверности показателей налоговой декларации (расчета) на основе анализа всей имеющейся в налоговом органе информации о финансово-хозяйственной деятельности налогоплательщика;

- запрашивать у банков справки о наличии счетов, вкладов (депозитов) в банке и (или) об остатках денежных средств на счетах, вкладах (депозитах), выписки по операциям на счетах, по вкладам (депозитам) организаций, индивидуальных предпринимателей и физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями, а также справки об остатках электронных денежных средств и о переводах электронных денежных средств в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- вызывать в качестве свидетеля для дачи показаний любое физическое лицо, которому могут быть известны какие-либо обстоятельства, имеющие значение для осуществления налогового контроля, в порядке, предусмотренном ст.90 НК РФ;

- производить осмотр территорий, помещений лица, в отношении которого проводится налоговая проверка, документов и предметов в целях выяснения обстоятельств, имеющих значение для полноты проверки, в порядке, предусмотренном ст.92 НК РФ;

- истребовать у проверяемого лица необходимые для проверки документы в порядке, предусмотренном ст.93 НК РФ;

- направлять налогоплательщику уведомления о выявленных ошибках и несоответствиях в декларациях (самостоятельное уточнение налоговых обязательств) в порядке ст.88 НК РФ;

- истребовать у контрагента или у иных лиц, располагающих документами (информацией), касающимися деятельности проверяемого налогоплательщика (плательщика сбора, налогового агента), эти документы (информацию) в порядке, предусмотренном ст.93.1 НК РФ;

- в необходимых случаях привлекать эксперта в порядке, предусмотренном ст.95 НК РФ;

- в необходимых случаях привлекать специалиста, обладающего специальными знаниями и навыками, не заинтересованного в исходе дела, в порядке, предусмотренном ст.96 НК РФ;

- в необходимых случаях привлекать переводчика в порядке, предусмотренном ст.97 НК РФ;

- при проведении действий по осуществлению налогового контроля в случаях, предусмотренных НК РФ, вызывать понятых в порядке, предусмотренном ст.98 НК РФ.

По результатам проведенной камеральной налоговой проверки:

- составлять акт налоговой проверки в порядке, предусмотренном ст.100 НК РФ;

- извещать о времени и месте рассмотрения материалов налоговой проверки лицо, в отношении которого проводилась эта проверка, в порядке, предусмотренном ст.101 НК РФ;

- в случае необходимости подготавливать проект решения о проведении дополнительных мероприятий налогового контроля в порядке, предусмотренном ст.101 НК РФ;

- по результатам рассмотрения материалов налоговой проверки подготавливать проект решения о привлечении к ответственности за совершение налогового правонарушения либо решения об отказе в привлечении к ответственности за совершение налогового правонарушения в порядке, предусмотренном ст.101 НК РФ;

- подготавливать проект решения о принятии обеспечительных мер, направленных на обеспечение возможности исполнения решения о привлечении к ответственности за совершение налогового правонарушения либо решения об отказе в привлечении к ответственности за совершение налогового правонарушения, в порядке, предусмотренном п.10 ст.101 НК РФ;

- подготавливать проект решения об отмене обеспечительных мер или решения о замене обеспечительных мер в случаях, предусмотренных п.п. 10 и 11 ст.101 НК РФ.

При обнаружении фактов, свидетельствующих о нарушениях законодательства о налогах и сборах, ответственность за которые установлена НК РФ (за исключением налоговых правонарушений, дела о выявлении которых рассматриваются в порядке, установленном ст.101 НК РФ):

- составлять акт в порядке, предусмотренном ст.101.4 НК РФ;

- извещать лицо, совершившее нарушение законодательства о налогах и сборах, заблаговременно о времени и месте рассмотрения акта в порядке, предусмотренном ст.101.4 НК РФ;

- по результатам рассмотрения акта и приложенных к нему документов и материалов подготавливать проект решения о привлечении лица к ответственности за налоговое правонарушение либо решения об отказе в привлечении лица к ответственности за налоговое правонарушение в порядке, предусмотренном ст.101.4 НК РФ;

- в ходе проведения камеральных налоговых проверок и оформления ее результатов применять формы документов, предусмотренных НК РФ и используемых налоговыми органами при реализации своих полномочий в отношениях, регулируемых законодательством о налогах и сборах, утвержденные приказом ФНС России от 08.05.2015 N ММВ-7-2/189@.

По результатам проведенных камеральных налоговых проверок:

- направлять материалы в следственные органы, уполномоченные производить предварительное следствие по уголовным делам о преступлениях, предусмотренных статьями 198

- 199.1 Уголовного кодекса Российской Федерации (далее – УК РФ), для решения вопроса о возбуждении уголовного дела, при наличии оснований и в порядке, предусмотренном п.3 ст.32 НК РФ и соответствующими нормативными актами;

- направлять в правоохранительные и (или) следственные органы материалы при обнаружении обстоятельств, указывающих на признаки преступлений, предусмотренных ст.ст. 159, 173.1 и 173.2 УК РФ;

- обеспечивать получение от правоохранительных и следственных органов процессуальных документов по результатам рассмотрения направленных им материалов для решения вопроса о возбуждении уголовного дела;

- выявлять в ходе проведения контрольных мероприятий обстоятельства, указывающие на признаки преступления, предусмотренного ст.199.2 УК РФ, и направляет указанные материалы в отдел урегулирования задолженности и обеспечения процедур банкротства инспекции;

- осуществлять проведение проверки полноты исчисления и уплаты налогов в связи с совершением сделок между взаимозависимыми лицами;

- выявлять в пределах своей компетенции правонарушения, предусмотренные Кодексом об административных правонарушениях, составляет протоколы по выявленным правонарушениям и передает их в правовой отдел инспекции;

- осуществлять ведение информационных ресурсов по предмету деятельности отдела;

- в ходе проведения контрольных мероприятий обеспечивать использование федеральных информационных ресурсов, иных источников информации, необходимых для формирования полной доказательственной базы по выявленному нарушению законодательства о налогах и сборах;

- участвовать в рассмотрении хода проведения камеральных налоговых проверок на рабочих совещаниях; составляет протокол по результатам этих совещаний; обеспечивает исполнение рекомендаций, данных на рабочих совещаниях;

- обеспечивать в установленном порядке согласование с правовым отделом инспекции проектов актов и решений по результатам проведенных камеральных налоговых проверок;

- участвовать в судебных заседаниях по рассмотрению дел об оспаривании решений, вынесенных по результатам проведенных камеральных налоговых проверок;

- Осуществляет внутренний контроль своей деятельности в соответствии с перечнем операций технологических процессов ФНС России и картой внутреннего контроля деятельности по технологическим процессам ФНС России, формируемой на основании перечня операций технологических процессов ФНС России, утвержденной в установленном порядке.

- Осуществляет регистрацию выявленных в ходе внутреннего контроля нарушений (недостатков) при выполнении технологических процессов ФНС России, сведений о причинах их возникновения и предлагаемых мерах по их устранению в Журнале учета результатов внутреннего контроля по технологическим процессам ФНС России.

- Осуществляет ведение информационных ресурсов по предмету деятельности отдела.

- Подготавливает материалы для передачи в другой налоговый орган при смене местонахождения налогоплательщика.

- Рассматривает обращения (заявления, жалобы и др.) налогоплательщиков в пределах своей компетенции в соответствии с установленным порядком.

- В пределах своей компетенции осуществляет взаимодействие с соответствующими правоохранительными, следственными, таможенными органами, территориальными органами Пенсионного фонда РФ, иными контролирующими органами.

- Осуществляет взаимодействие с иными отделами инспекции в целях решения поставленных задач и возложенных должностных обязанностей.

- Участвует в формировании установленной отчетности и подготовке материалов для руководящего состава инспекции по предмету деятельности отдела.

- Участвует в мероприятиях по профессиональной подготовке и переподготовке кадров, проведении профессиональной учебы, совещаний, семинаров по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

- Поддерживает уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

- Соблюдает установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации.

- Соблюдает правила и нормы охраны труда и техники безопасности.

- В целях исполнения должностных обязанностей на должном уровне использует компьютерную и иную оргтехнику.

- Бережно относится к государственному имуществу, в том числе предоставленному для исполнения должностных обязанностей.

- Осуществляет иные функции и обязанности, предусмотренные законами и нормативными правовыми актами, в соответствии с закрепленными направлениями деятельности или конкретными приказами начальника инспекции.

- Государственный налоговый инспектор несёт ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за:

- Несоблюдение норм международного права, законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов Российской Федерации, других нормативных правовых актов, приказов (распоряжений) и писем ФНС России, Управления и Инспекции по направлению деятельности Отдела и о прохождении гражданской службы.

- Неисполнение или ненадлежащее исполнение поручений Начальника Отдела (за исключением неправомерных).

- Разглашение государственной и налоговой тайны, иной информации ограниченного распространения.

- Действия или бездействия, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан и организаций.

- Не сбережение государственного имущества, в том числе представленного для исполнения должностных обязанностей.

- Нарушение исполнительской дисциплины.

- Нарушение служебного распорядка Инспекции.

- осуществлять иные функции и обязанности, предусмотренные законами и нормативными правовыми актами, в соответствии с закрепленными направлениями деятельности или конкретными приказами начальника инспекции;

Кроме того, государственный налоговый инспектор обязан:

- обеспечивать сохранность служебного удостоверения;

- соблюдать служебный распорядок Инспекции, пропускной и внутриобъектовый режимы, установленные в инспекции;

- соблюдать правила и нормы охраны труда и техники безопасности;

- соблюдать требования утвержденной инструкции по делопроизводству в Инспекции, осуществляет хранение и сдачу в архив документов;

- соблюдать кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы;

- хранить государственную, налоговую и иную охраняемую законом тайну, а также не разглашать ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан;

- сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

- представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, сведения о расходах о себе

и членах своей семьи, а также сведения о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

- соблюдать требования законодательства Российской Федерации, нормативно правовых актов Российской Федерации, других нормативно правовых актов, приказов (распоряжений) и писем ФНС России, Управления и Инспекции по направлению деятельности Отдела и о прохождении гражданской службы;

- соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, установленные действующим законодательством Российской Федерации;

- исполнять иные поручения и осуществлять иные функции по поручению начальника Отдела (за исключением неправомерных);

9. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей государственный налоговый инспектор имеет право:

- вносить предложения по совершенствованию работы Отдела и по взаимодействию с другими подразделениями Инспекции;

- докладывать руководству Отдела обо всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции;

- представлять Отдел и Инспекцию по вопросам, относящимся к его ведению, в органах государственной власти;

- знакомиться с документами, необходимыми для выполнения возложенных на Отдел задач, с документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности государственной гражданской службы, на организационно-технические условия, необходимые для исполнения им должностных обязанностей;

- запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

- знакомиться с отзывами о профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, с материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу письменных объяснений и других документов и материалов;

- на защиту своих персональных данных;

- на профессиональное развитие в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- знакомиться со сведениями, составляющими государственную тайну, при наличии оформленного допуска к государственной тайне;

- на пенсионное обеспечение с учетом стажа государственной службы;

- на объединение в профессиональные союзы (ассоциации) для защиты своих прав, социально - экономических и профессиональных интересов;

- осуществлять иные полномочия, входящие в компетенцию Отдела.

10. Государственный налоговый инспектор осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 № 506 "Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе", Положением об Инспекции, положением об Отделе, приказами (распоряжениями) ФНС России, УФНС России по Московской области и Инспекции, поручениями руководства Инспекции.

11. Государственный налоговый инспектор за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Перечень вопросов, по которым государственный налоговый инспектор вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

12. При исполнении служебных обязанностей государственный налоговый инспектор вправе самостоятельно принимать решения в соответствии с замещаемой должностью

гражданской службы в пределах функциональной компетенции.

13. При исполнении служебных обязанностей государственный налоговый инспектор обязан самостоятельно принимать решения в соответствии с замещаемой должностью гражданской службы в пределах функциональной компетенции.

V. Перечень вопросов, по которым государственный налоговый инспектор вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

14. Государственный налоговый инспектор в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части методологического, организационного и информационного обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

15. Государственный налоговый инспектор в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) нормативных проектов документов:

- положения об Отделе;
- графика отпусков гражданских служащих Отдела;
- иных актов по поручению начальника Отдела.

VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

16. В соответствии со своими должностными обязанностями государственный налоговый инспектор принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия

17. Взаимодействие государственного налогового инспектора с федеральными государственными гражданскими служащими ФНС России, УФНС России по Московской области, Инспекции, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2009, № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами (распоряжениями) ФНС России, УФНС России по Московской области.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом Федеральной налоговой службы

18. В соответствии с замещаемой должностью гражданской службы и в пределах функциональной компетенции государственный налоговый инспектор государственные услуги не оказывает.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

19. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности государственного налогового инспектора оценивается по следующим показателям

- выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;
- своевременности и оперативности выполнения поручений;
- качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);
- профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);
- способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;
- творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;
- осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

2. Правовой отдел

0.1. Должность – ведущий специалист – эксперт правового отдела.

2.1. Для замещения должности ведущего специалиста – эксперта устанавливаются следующие требования.

2.1.1 Наличие высшего образования.

2.2. Квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

2.3. Наличие базовых знаний: включая знание основ Конституции Российской Федерации, законодательства о противодействии коррупции, федеральных конституционных законов, федеральных законов; указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей; правовых основ прохождения федеральной государственной гражданской службы; правил делового этикета, порядка работы с обращениями граждан; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; служебного распорядка Управления; порядка работы со служебной информацией, порядка работы с персональными данными и конфиденциальной информацией; инструкции по делопроизводству; возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; должностного регламента.

2.4. Наличие профессиональных знаний:

2.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

Налоговый кодекс Российской Федерации

Бюджетный кодекс Российской Федерации

Конституция Российской Федерации;

Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации;

Уголовный кодекс Российской Федерации;

Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации;

Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации;

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

Федеральный закон от 08 августа 2001 №129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

Федеральный закон от 06 октября 1999 №184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федеральный закон от 06 октября 2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 29 ноября 2007. №282-ФЗ «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 09 февраля 2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 28 декабря 2013 №443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Указ Президента Российской Федерации от 11 августа 2016 №403 «Об Основных направлениях развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2016-2018 годы»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 №506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе»;

Приказ Минфина России от 2 июля 2012 г. № 99н «Административный регламент Федеральной налоговой службы по предоставлению государственной услуги по бесплатному информированию (в том числе в письменной форме) налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов о действующих налогах и сборах, законодательстве о налогах и сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах, порядке исчисления и уплаты налогов и сборов, правах и обязанностях налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц, а также по приему налоговых деклараций (расчетов)»;

Приказ от 30 июня 2009 г. МВД России № 495 и ФНС России №ММ-7-2-347 «Об утверждении порядка взаимодействия органов внутренних дел и налоговых органов по предупреждению, выявлению и пресечению налоговых Правонарушений и преступлений»;

Приказ ФНС Российской Федерации от 17 февраля 2011г. № ММВ-7-2/168@ «Об утверждении Порядка направления требования о представлении документов (информации) и порядка представления документов (информации) по требованию налогового органа в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи»;

Приказ ФНС России от 06 мая 2007 № ММ-3-06/281@ «Об утверждении рекомендуемых форм документов, используемых налоговыми органами при реализации своих полномочий в отношениях, регулируемых законодательством о налогах и сборах»;

Приказ ФНС России от 08 мая 2015 №.МВ-7-2/189@ «Об утверждении форм документов, предусмотренных Налоговым кодексом Российской Федерации и используемых налоговыми органами при реализации своих полномочий в отношениях, регулируемых законодательством о налогах и сборах, оснований и порядка продления срока проведения выездной налоговой проверки, порядка взаимодействия налоговых органов по выполнению поручений об истребовании документов, требований к составлению Акта налоговой проверки, требований к составлению Акта об обнаружении фактов, свидетельствующих о предусмотренных Налоговым кодексом Российской Федерации налоговых правонарушениях (за исключением налоговых правонарушений, дела о выявлении которых рассматриваются в порядке, установленном статьей 101 Налогового кодекса Российской Федерации)» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 28 мая 2015, регистрационный номер 37445).

Приказ ФНС России от 14 октября 2016 г. №ММВ-7-18/560@ «Об организации работы по представлению интересов налоговых органов в судах».

Ведущий специалист – эксперт должен знать иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом его профессиональной служебной деятельности.

2.4.2. Иные профессиональные знания:

- основы налогообложения,
- общие положения о налоговом контроле,
- принципы формирования налоговой системы Российской Федерации,
- порядок проведения мероприятий налогового контроля, принципы налогового администрирования,
- понятие «налоговый контроль», особенности проведения выездных налоговых проверок, в том числе консолидированной группы налогоплательщиков,
- особенности проведения камеральных налоговых проверок, порядок и сроки проведения выездных и камеральных налоговых проверок,
- порядок и сроки рассмотрения материалов налоговой проверки,
- порядок осуществления мероприятий налогового контроля при проведении выездных и камеральных налоговых проверок,
- рассмотрение налоговых споров налогоплательщиков в досудебном и судебном порядке,
- судебная практика в области разрешения налоговых споров.

2.5. Наличие функциональных знаний:

- приемы и методы аналитической работы;
- приемы и методы работы с использованием компьютерной техники;
- приемы и методы работы с электронными таблицами и формами.

2.6. Наличие базовых умений:

- умение мыслить системно (стратегически);
- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- коммуникативные умения.

2.7. Наличие профессиональных умений:

- осуществление подготовки отчетов (докладов) по направлению деятельности Отдела;
- составление делового письма и ведение деловых переговоров;
- осуществление систематизации судебной практики с участием налоговых органов;
- взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями для обеспечения выполнения поставленных задач.

2.8. Наличие функциональных умений:

- применение компьютерной и другой оргтехники;
- работа с информационно-коммуникационными сетями (в том числе с сетью Интернет), в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных;
- управление электронной почтой;
- подготовка презентаций, использование графических объектов в электронных документах;
- работа с массивами электронной информации;

III. Должностные обязанности, права и ответственность

3.1. Основные права и обязанности ведущего специалиста – эксперта, а также запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14, 15, 17, 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (далее – Федеральный закон).

3.2. В целях реализации задач и функций, возложенных на Отдел, ведущий специалист – эксперт обязан:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации и обеспечивает их исполнение;
- представлять интересы Межрайонной ИФНС России №8 в Арбитражных судах и судах общей юрисдикции и других органах при рассмотрении правовых вопросов;

- рассматривать жалобы и заявления предприятий, организаций и физических лиц на неправомерные действия должностных лиц инспекции.
- консультировать и давать заключения по правовым вопросам структурным отделам инспекции,
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;
- проводить дистанционный мониторинг территориальных налоговых органов Московской области по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- своевременно получать информацию о ходе рассмотрения судебных дел, используя Интернет-сайты судов;
- вести аудиозаписи заседаний в арбитражных судах кассационной инстанции арбитражных судов округов и кассационной инстанции судебной коллегии Верховного Суда Российской Федерации в обязательном порядке, а в первой и апелляционной инстанции – при наличии служебной необходимости в соответствии с частью 7 статьи 11 Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации при рассмотрении споров с участием налоговых органов, а также хранить записи заседаний;
- визировать проекты актов и решений по результатам выездных и камеральных налоговых проверок,
- составлять в случае несогласия с выводами, содержащимися в проекте акта или решения КНП и ВНП, в связи с их незаконностью, необоснованностью и противоречием сложившейся судебной практики, докладную записку на имя руководителя (заместителя руководителя) Инспекции,
- составлять в случае несогласия с выводами, содержащимися в проекте акта или решения, в связи с их незаконностью, необоснованностью и противоречием сложившейся судебной практики, соответствующие заключения с выводами правового отдела об обоснованности выводов, содержащихся в проектах актов и решений инспекции, принятых по результатам камеральных и выездных налоговых проверок, о полноте собранной доказательственной базы;
- проводить анализ и мониторинг судебной практики и подготовку разъяснений по её применению в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- подготавливать мотивированные ответы, заключения на поручения начальника отдела;
- подготавливать отзывы и письменные пояснения на исковые заявления налогоплательщиков;
- осуществлять подготовку и направление проектов исковых заявлений о взыскании задолженности согласно пп.2 п.2 ст. 45 НК РФ на согласование в УФНС по МО, а также контроль за рассмотрением данного дела в суде;
- владеть навыками пользователя программного комплекса «Система ЭОД»;
- вести в электронном виде «Журнал учета заявлений/исков по делам с участием налоговых органов»;
- Предоставлять в правовой отдел УФНС по Мо информацию о подаче налогоплательщиком Жалобы в ВС РФ или КС РФ незамедлительно в течении 1 рабочего дня после выявления факта подачи заявления.
- формировать отчетность по форме 6-НСП, 1-СНК;
- своевременно и в полном объеме исполнять Приказ ФНС России от 14.10.2016 № ММВ-7-18/560@;
- направлять ежемесячную информацию в УФНС по Мо по порядку применения ст. 54.1. НК РФ по судебным делам.
- подготавливать мотивированные заключения на проекты актов и решений по КНП и ВНП по порядку применения ст. 54.1 НК РФ.
- осуществлять подготовку апелляционных и кассационных жалоб на решения судов первой инстанции;
- осуществлять подготовку докладных записок о нецелесообразности обжалования решений, постановлений судов, ненормативных – правовых актов, в вышестоящие судебные органы.

- осуществлять внутренний контроль деятельности по технологическим процессам ФНС России, утвержденных приказом ФНС России от 14.03.2016 № ММВ-7-16/132@, путем формирования карт внутреннего контроля деятельности по технологическим процессам ФНС России и заполнения журнала учета результатов внутреннего контроля деятельности по технологическим процессам ФНС России;

- осуществлять подготовку ответов на письменные запросы ФНС России и УФНС по Мо, налогоплательщиков, относящиеся к компетенции правового отдела;

- направлять информацию в правовой отдел УФНС по МО об актах свыше 500 млн. руб.

- осуществляет предъявление исков (в том числе по возмещению расходов) в Арбитражный суд и суд общей юрисдикции;

- осуществлять правовое сопровождение камеральных и выездных налоговых проверок;

- осуществлять учет рассмотренных дел и результатов по искам налоговых органов к налогоплательщикам, юр. лицам и индивидуальных предпринимателей, рассматриваемых Арбитражными судами;

- осуществлять подготовку исковых заявлений о взыскании задолженности в рамках статьи 48 НК РФ;

- принимать участие в разработке проектов нормативно-правовых актов, методических рекомендаций, регламентов, писем и иных актов по правовым вопросам, контроля за соблюдением законодательства о налогах и сборах, и иного законодательства, контроль за исполнением которого возложен на налоговые органы, в соответствии с поручением вышестоящего налогового органа;

- осуществлять учет рассмотренных дел и результатов по искам налоговых органов к физическим лицам, рассмотренных судами общей юрисдикции;

- участвовать в формировании установленной отчетности и подготовке материалов для руководящего состава инспекции по предмету деятельности отдела;

- строго выполнять обязанности гражданского служащего, определенные ст. 15 Федерального Закона “О государственной гражданской службе Российской Федерации”;

- принимать участие в проводимых семинарах и совещаниях с работниками Инспекций по правовым вопросам;

- вести в установленном порядке делопроизводство и хранение документов Отдела и передача их на архивное хранение;

- представлять своевременно в отдел кадров заявления об изменении учетных данных с предоставлением копий документов;

- соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены законодательством Российской Федерации для государственных гражданских служащих;

- уведомлять руководителя Инспекции, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных действий;

- не совершать поступки, порочащие честь и достоинство гражданского служащего;

- соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

- соблюдать положения Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы;

- соблюдать правила и нормы охраны труда и техники безопасности, в том числе Федеральный закон от 23.02.2013 №15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака», Федеральный закон от 21.12.1994 №69-ФЗ «О пожарной безопасности», Федеральный закон №123-ФЗ от 22.07.2008 «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»;

- строго соблюдать внутренние регламенты, приказы и распоряжения руководства Инспекции и вышестоящего налогового органа;

- выполнять другие обязанности в соответствии с Положением об Отделе.

Кроме того, ведущий специалист – эксперт обязан:

- обеспечивать сохранность служебного удостоверения;

- соблюдать служебный распорядок Инспекции;
- сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;
- представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, сведения о расходах о себе и членах своей семьи, а также сведения о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
- соблюдать требования законодательства Российской Федерации, нормативно правовых актов Российской Федерации, других нормативно правовых актов, приказов (распоряжений) и писем ФНС России и Управления по направлению деятельности Отдела и о прохождении гражданской службы;
- соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, установленные действующим законодательством Российской Федерации;
- исполнять иные поручения и осуществлять иные функции по поручению начальника Отдела и заместителя начальника отдела (за исключением неправомερных);

3.3 В целях исполнения возложенных должностных обязанностей ведущий специалист – эксперт имеет право:

- вносить предложения по совершенствованию работы Отдела и по взаимодействию с другими отделами инспекции;
- докладывать руководству Отдела обо всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции;
- знакомиться с документами, необходимыми для выполнения возложенных на Отдел задач, с документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности государственной гражданской службы, на организационно-технические условия, необходимые для исполнения им должностных обязанностей;
- запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;
- знакомиться с отзывами о профессиональной служебной деятельности и другими документами, с материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу письменных объяснений и других документов и материалов;
- на защиту своих персональных данных;
- на профессиональное развитие в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- знакомиться со сведениями, составляющими государственную тайну, при наличии оформленного допуска к государственной тайне;
- на пенсионное обеспечение с учетом стажа государственной службы;
- на объединение в профессиональные союзы (ассоциации) для защиты своих прав, социально - экономических и профессиональных интересов;
- осуществлять иные полномочия, входящие в компетенцию Отдела.

3.4. Ведущий специалист – эксперт осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 № 506 "Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе", Положением об Управлении, утвержденным руководителем ФНС России, положением об Отделе, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами Управления, поручениями руководства Инспекции.

3.5. Ведущий специалист – эксперт за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Перечень вопросов, по которым ведущий специалист – эксперт

вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

4.1 При исполнении служебных обязанностей ведущий специалист – эксперт вправе самостоятельно принимать решения в соответствии с замещаемой должностью гражданской службы в пределах функциональной компетенции:

- принимать решение о соответствии представленных документов требованиям законодательства, их полноты и достоверности;
- заверять надлежащим образом копию какого-либо документа и др.
- информировать вышестоящего руководителя для принятия им соответствующего решения;
- осуществлять проверку документов и при необходимости возвращать их на переоформление или запрашивать дополнительную информацию;
- подписывать документы в пределах полномочий предоставленных соответствующими доверенностями.

4.2. При исполнении служебных обязанностей ведущий специалист – эксперт обязан участвовать при подготовке проектов служебных документов по направлениям, указанным в п.3.2. настоящего должностного регламента.

V. Перечень вопросов, по которым ведущий специалист - эксперт вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

5.1 Ведущий специалист - эксперт вправе участвовать при подготовке проектов служебных документов по направлению деятельности Отдела.

5.2 Ведущий специалист - эксперт обязан участвовать при подготовке проектов служебных документов по направлениям, указанным в п.3.2 настоящего должностного регламента.

VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

6.1 Ведущий специалист - эксперт принимает решения в сроки, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, другими нормативными правовыми актами, приказами (распоряжениями) и письмами ФНС России и Управления о сроках и процедурах подготовки, рассмотрении, порядке согласования и принятия данных решений.

VII. Порядок служебного взаимодействия

7.1 Ведущий специалист - эксперт взаимодействует с работниками налоговых органов, работниками иных государственных органов, гражданами и организациями в рамках деловых отношений и на основе общих принципов служебного поведения гражданских служащих, а также требований к служебному поведению, установленных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, другими нормативными правовыми актами, приказами (распоряжениями) и письмами ФНС России и Управления, Инспекции о служебном поведении гражданских служащих.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом Федеральной налоговой службы

8.1 Ведущий специалист - эксперт государственные услуги не оказывает.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

9.1 Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста - эксперта правового отдела определяется на основании достижения (учитывается степень участия в достижении) таких показателей, как:

9.1.1 своевременное и надлежащее рассмотрение жалоб налогоплательщиков и подготовка по ним заключений, оказание территориальным налоговым органам практической помощи (консультации) в рассмотрении судебных дел с налогоплательщиками;

9.1.2 своевременное и качественное выполнение поручений Начальника Отдела и Заместителя начальника;

9.1.3 качественная подготовка проектов служебных документов;

9.1.4 исполнение нормативно-распорядительных документов Инспекции;

9.1.5 своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей.

3. Отдел финансового обеспечения

0.1. Должность – главный специалист – эксперт отдела финансового обеспечения.

6. Для замещения должности главного специалиста-эксперта устанавливаются следующие требования.

6.1. Наличие высшего образования.

6.2. Квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

6.3. Наличие базовых знаний: включая знание основ Конституции Российской Федерации, законодательства о противодействии коррупции, федеральных конституционных законов, федеральных законов; указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей; правовых основ прохождения федеральной государственной гражданской службы; правил делового этикета, порядка работы с обращениями граждан; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; служебного распорядка Управления; порядка работы со служебной информацией, порядка работы с персональными данными и конфиденциальной информацией; инструкции по делопроизводству; возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; должностного регламента.

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

- Конституция Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ;
- Налоговый кодекс Российской Федерации от 31 июля 1998 г. № 146-ФЗ;
- Федеральный закон от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (в части структуры законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации);
- Федеральный закон от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Указ Президента Российской Федерации от 9 марта 2004 г. № 314 «О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти»;
- Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;

- Указ Президента Российской Федерации от 11 августа 2016 г. № 403 «Об Основных направлениях развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2016 - 2018 годы»;
- Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998г. №145-ФЗ;
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;
- Указ Президента Российской Федерации от 25.07.2006 № 763 «О денежном содержании федеральных государственных гражданских служащих»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 24.03.2007 № 176 «Об оплате труда работников федеральных государственных органов, замещающих должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 06.09.2007 N 562 (ред. от 10.07.2014) "Об утверждении Правил исчисления денежного содержания федеральных государственных гражданских служащих";
- Постановление Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 N 922 (ред. от 10.12.2016) "Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы";
- Постановление Правительства Российской Федерации от 17.03.2014 № 193 «Об утверждении Правил осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств федерального бюджета, главными администраторами (администраторами) доходов федерального бюджета, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита федерального бюджета внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита и о внесении изменения в пункт 1 Правил осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения федеральных нужд, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2014 года № 89»;
- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению»;
- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 01.07.2013 № 65н «Об утверждении указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»;
- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;

- Положение об Инспекции;

- Положение об отделе финансового обеспечения.

Главный специалист-эксперт должен знать иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом его профессиональной служебной деятельности.

6.4.2. Иные профессиональные знания:

- основные модели и концепции государственной гражданской службы;
- понятия и принципы структуры Инспекции;
- понятие организации работы отдела финансового обеспечения Инспекции;
- порядок ведения бухгалтерского учета и составления бюджетной отчетности;
- принципы документооборота и делопроизводства в Инспекции;
- порядок осуществления внутреннего финансового контроля;

6.5. Наличие функциональных знаний:

- функции отдела финансового обеспечения Инспекции;
- порядок начисления и выплаты заработной платы;
- порядок предоставления бюджетной отчетности;
- порядок предоставления отчетности во внебюджетные фонды, налоговые органы и органы государственной статистики;

6.6. Наличие базовых умений:

- умение мыслить системно (стратегически);
- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- коммуникативные умения;
- умение управлять изменениями.

6.7. Наличие профессиональных умений:

- отражение в учете начислений по оплате труда, пособий по временной нетрудоспособности, отпусков сотрудников Инспекции в программном продукте автоматизации финансово-хозяйственной деятельности «Парус - Бюджет 7»;

6.8. Наличие функциональных умений:

- работа в программных продуктах автоматизации финансово-хозяйственной деятельности «Парус Бюджет.7», «Парус 8.хх»;
- работа в программном продукте с целью формирования бюджетной отчетности «Барс. Отчеты»;
- работа в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет».

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности главного специалиста-эксперта, а также запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14, 15, 17, 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (далее – Федеральный закон).

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на Отдел, главный специалист-эксперт обязан:

- обеспечивать работу Инспекции по приему первичных документов для начисления заработной платы (приказов, табелей учета рабочего времени, заявлений, листов временной нетрудоспособности и других документов);
- производить начисление всех видов оплаты труда, пособий по временной нетрудоспособности, отпусков работников Инспекции; начисления на выплаты по оплате труда;
- формировать карточку – справку (ф. 0504417);
- осуществлять прием, анализ и контроль табелей учета рабочего времени (ф. 0504421);
- формировать журнал операций расчетов по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям составляется учреждением на основании свода расчетно-платежных ведомостей (ф. 0504401);
- формировать расчетную ведомость (ф. 0504402);
- ежемесячно формировать записку – расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях;
- консультировать сотрудников Инспекции по вопросам оплаты труда;
- формировать платежные поручения по оплате труда и начислений на выплаты по оплате труда;
- ежеквартально формировать и направлять в налоговый орган «Расчет по страховым взносам» (форма по КНД 1151111);
- ежемесячно формировать и направлять в Пенсионный фонд России «Сведения о застрахованных лицах» (форма СЗВ-М);

- по завершении финансового года формировать «Справки о доходах физических лиц» по форме 2-НДФЛ для работников Инспекции;
- ежеквартально формировать и направлять в налоговый орган «Расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом» (форма 6-НДФЛ);
- ежеквартально формировать и направлять в УФНС России по Московской области «Сведения о расходах и численности федеральных государственных гражданских служащих территориальных органов ФНС России» (форма 1-ЛС);
- взаимодействовать с ПАО «Сбербанк» в рамках «зарплатного проекта»;
- формировать и направлять в ПАО «Сбербанк» реестры перечислений;
- формировать Справку о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений (форма № 182н);
- ежемесячно формировать и направлять в органы государственной статистики «Отчет о численности и заработной плате работников» (форма) № П-4;
- ежегодно формировать и направлять в органы государственной статистики «Сведения о численности и оплате труда работников государственных органов и органов местного самоуправления по категориям персонала» (форма № 1-Т (ГМС));
- ежеквартально формировать и направлять в Фонд социального страхования Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам (форма 4-ФСС);
- составлять бюджетную отчетность Инспекции по форме 14 «Отчет о расходах и численности работников федеральных государственных органов субъектов Российской Федерации»;
- использовать следующие программные продукты: «Налогоплательщик ЮЛ», «Парус-бухгалтерия», «Парус-Зарплата», «Парус-сводная отчетность», Континент-АП, «СУФД», «Электронный бюджет», «Барс.Отчеты», «Пик-здания, сооружения», «Контур - Экстерн Лайт», «Лотус»;
- использовать в работе информационно-справочную систему «Консультант Плюс»;
- использовать в работе Интернет;
- использовать в своей работе дисковод, USB порт;
- в случае служебной необходимости исполнять обязанности начальника отдела финансового обеспечения;
- поддерживать уровень своей квалификации, необходимый для исполнения своих должностных обязанностей;
- качественно и своевременно выполнять задачи, возложенные на отдел;
- принимать участие в оформлении бухгалтерских документов для сдачи их в архив;
- в целях исполнения своих служебных обязанностей иметь доступ к работе со средствами криптографической защиты информации; открыт доступ к USB – порту;
- иметь доступ к приему, обработке, хранению, передаче и любого другого использования персональных данных государственных гражданских служащих инспекции;
- осуществлять и выполнять иные поручения начальника Отдела, в соответствии с функциями и задачами отдела;
- осуществляет внутренний контроль своей деятельности в соответствии с перечнем операций технологических процессов ФНС России и картой внутреннего контроля деятельности по технологическим процессам ФНС России, формируемой на основании перечня операций технологических процессов ФНС России, утвержденной в установленном порядке.
- осуществляет регистрацию выявленных в ходе внутреннего контроля нарушений (недостатков) при выполнении технологических процессов ФНС России, сведений о причинах их возникновения и предлагаемых мерах по их устранению в Журнале учета результатов внутреннего контроля по технологическим процессам ФНС России.
- осуществляет ведение информационных ресурсов по предмету деятельности отдела.
- Подготавливает материалы для передачи в другой налоговый орган при смене местонахождения налогоплательщика.

- рассматривает обращения (заявления, жалобы и др.) налогоплательщиков в пределах своей компетенции в соответствии с установленным порядком.

- в пределах своей компетенции осуществляет взаимодействие с соответствующими правоохранительными, следственными, таможенными органами, территориальными органами Пенсионного фонда РФ, иными контролирующими органами.

- осуществляет взаимодействие с иными отделами инспекции в целях решения поставленных задач и возложенных должностных обязанностей.

- участвует в формировании установленной отчетности и подготовке материалов для руководящего состава инспекции по предмету деятельности отдела.

- участвует в мероприятиях по профессиональной подготовке и переподготовке кадров, проведении профессиональной учебы, совещаний, семинаров по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

- поддерживает уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

- соблюдает установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации.

- соблюдает правила и нормы охраны труда и техники безопасности.

- в целях исполнения должностных обязанностей на должном уровне использует компьютерную и иную оргтехнику.

- бережно относится к государственному имуществу, в том числе предоставленному для исполнения должностных обязанностей.

- осуществляет иные функции и обязанности, предусмотренные законами и нормативными правовыми актами, в соответствии с закрепленными направлениями деятельности или конкретными приказами начальника инспекции.

- главный специалист-эксперт несёт ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за:

- Несоблюдение норм международного права, законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов Российской Федерации, других нормативных правовых актов, приказов (распоряжений) и писем ФНС России, Управления и Инспекции по направлению деятельности Отдела и о прохождении гражданской службы.

- Неисполнение или ненадлежащее исполнение поручений Начальника Отдела (за исключением неправомерных).

- Разглашение государственной и налоговой тайны, иной информации ограниченного распространения.

- Действия или бездействия, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан и организаций.

- Не сбережение государственного имущества, в том числе представленного для исполнения должностных обязанностей.

- Нарушение исполнительской дисциплины.

- Нарушение служебного распорядка Инспекции.

Кроме того, главный специалист-эксперт обязан:

- обеспечивать сохранность служебного удостоверения;

- соблюдать служебный распорядок Инспекции;

- соблюдать правила и нормы охраны труда и техники безопасности;

- соблюдать требования утвержденной инструкции по делопроизводству в Инспекции;

- соблюдать кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы;

- хранить государственную, налоговую и иную охраняемую законом тайну, а также не разглашать ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан;

- сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

- представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, сведения о расходах о себе и членах своей семьи, а также сведения о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

- соблюдать требования законодательства Российской Федерации, нормативно правовых актов Российской Федерации, других нормативно правовых актов, приказов (распоряжений) и писем ФНС, Управления и Инспекции по направлению деятельности Отдела и о прохождении гражданской службы;

- соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, установленные действующим законодательством Российской Федерации;

- исполнять иные поручения и осуществлять иные функции по поручению начальника Отдела и заместителя начальника отдела (за исключением неправомерных);

9. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей главный специалист-эксперт имеет право:

- вносить предложения по совершенствованию работы Отдела и по взаимодействию с другими подразделениями Инспекции;

- докладывать руководству Отдела обо всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции;

- представлять Отдел и Инспекцию по вопросам, относящимся к его ведению, в органах государственной власти;

- знакомиться с документами, необходимыми для выполнения возложенных на Отдел задач, с документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности государственной гражданской службы, на организационно-технические условия, необходимые для исполнения им должностных обязанностей;

- запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

- знакомиться с отзывами о профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, с материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу письменных объяснений и других документов и материалов;

- на защиту своих персональных данных;

- на профессиональное развитие в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- знакомиться со сведениями, составляющими государственную тайну, при наличии оформленного допуска к государственной тайне;

- на пенсионное обеспечение с учетом стажа государственной службы;

- на объединение в профессиональные союзы (ассоциации) для защиты своих прав, социально - экономических и профессиональных интересов;

- осуществлять иные полномочия, входящие в компетенцию Отдела.

10. Государственный налоговый инспектор осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 № 506 "Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе", Положением об Инспекции, положением об Отделе, приказами (распоряжениями) ФНС России, УФНС России по Московской области и Инспекции, поручениями руководства Инспекции.

11. Главный специалист-эксперт за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Перечень вопросов, по которым главный специалист-эксперт вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

12. При исполнении служебных обязанностей главный специалист-эксперт вправе самостоятельно принимать решения в соответствии с замещаемой должностью гражданской службы в пределах функциональной компетенции.

13. При исполнении служебных обязанностей главный специалист-эксперт обязан самостоятельно принимать решения в соответствии с замещаемой должностью гражданской службы в пределах функциональной компетенции.

V. Перечень вопросов, по которым главный специалист-эксперт вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

14. Главный специалист-эксперт в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части методологического, организационного и информационного обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

15. Главный специалист-эксперт в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) нормативных проектов документов:

- положения об Отделе;
- графика отпусков гражданских служащих Отдела;
- иных актов по поручению начальника Отдела.

VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

16. В соответствии со своими должностными обязанностями главный специалист-эксперт принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия

17. Взаимодействие главного специалиста-эксперта с федеральными государственными гражданскими служащими ФНС России, УФНС России по Московской области, Инспекции, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2009, № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами (распоряжениями) ФНС России, УФНС России по Московской области.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом Федеральной налоговой службы

18. В соответствии с замещаемой должностью гражданской службы и в пределах функциональной компетенции главный специалист-эксперт не оказывает государственные услуги.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

19. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта оценивается по следующим показателям

- выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;
- своевременности и оперативности выполнения поручений;
- качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);
- профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);
- способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;
- творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;
- осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.